

TIPS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- **Decide tus objetivos** diarios y semanales. Prioriza lo importante ante lo urgente. Planifica el tiempo que dedicas a las tareas familiares, trabajo y ocio.
- **Sé flexible.** Adapta a la realidad de tu día, revisa tus planes según tus necesidades, cambios e imprevistos. No te presiones, sin agobios.
- **Stop carga mental.** Evítala compartiendo y delegando. Junto a la lista de "hacer", pon tu lista de "no hacer", descartando tareas que pueden esperar.
- **Enfoca tu atención.** ¿Haces veintisiete cosas al día pero sientes que no te cunde el tiempo? Desmitifica el multitarea, concentra tu energía en una cosa a la vez.
- **Productividad zen.** A veces, tomar un respiro y "*dejar de hacer*" es lo más productivo que podemos hacer. Descansar es necesario para liberar tu cuerpo y mente.
- **Evita dejar para después.** Atención cuando tiendes a aplazar actividades o tareas que son importantes para ti pero que te cuestan.
- Planifica tu tiempo libre. Guarda tiempo cada día, cada semana, para inspirarte, aprender, crear, disfrutar, relacionarte, conectar, soltar, sentir...
- **¡Libre de culpa!** Comunícate, expresa tus necesidades, pon límites de forma asertiva. Decir "ahora no" también es cuidar y cuidarte.
- **Ojo con las pantallas,** que son maravillosas, útiles y entretenidas, pero también son grandes ladronas de tiempo.
- **No hacer nada.** Reserva tiempo para "*hacer nada*", sin tener que realizar ninguna actividad en concreto, para sentirte y sentir el tiempo que está ahí para ti.